

BERITA DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA



NOMOR 13

TAHUN 2020

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 13 TAHUN 2020

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN MAJALENGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka dan Pasal 77 Peraturan Bupati Majalengka Nomor 42 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Majalengka.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang 2

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN MAJALENGKA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah 3

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Majalengka.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Majalengka.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
10. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Daerah.
12. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab yang disusun secara berkala.
13. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
14. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB II RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam bidang pendidikan yang meliputi Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Bidang Sekolah Dasar, Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.

(2) Dalam 4

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan yang meliputi Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Bidang Sekolah Dasar, Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - b. Penyelenggaraan urusan bidang pendidikan yang meliputi Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Bidang Sekolah Dasar, Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - c. Pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi urusan bidang pendidikan yang meliputi Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Bidang Sekolah Dasar, Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - d. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. Membina bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian evaluasi dan pelaporan, operasional urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, keuangan serta pelaporan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan perencanaan operasional, perencanaan teknik, pengelolaan, pengorganisasian urusan perencanaan teknik, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (PAUDDIKMAS), pendidikan Sekolah Dasar (SD), pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - g. Melaksanakan perencanaan operasional, pengelolaan, pengorganisasian, pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (PAUDDIKMAS), pendidikan Sekolah Dasar (SD), pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - h. Mengarahkan penyelenggaraan kegiatan kurikulum, dan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional Sarana Prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat (PAUDDIKMAS), pendidikan sekolah dasar (SD), pendidikan sekolah menengah pertama (SMP);

- i. Mengarahkan penyelenggaraan perencanaan kebutuhan, pengadaan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan untuk Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Masyarakat (PAUDDIKMAS), pendidikan Sekolah Dasar (SD), pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sesuai dengan kewenangannya;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Dinas;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan fasilitasi di bidang pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengkajian program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - f. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - g. menyelia pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - i. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - j. menyelia penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

1. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang dan Kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. memeriksa bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. memeriksa bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas;
 - d. membimbing penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - e. memeriksa bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - f. membimbing penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - g. membimbing penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
 - h. membimbing penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - i. membimbing penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - j. membimbing penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
 - k. melaksanakan ketatausahaan bidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - l. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang keuangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. membimbing penyusunan program kerja Keuangan;
 - b. membimbing penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan Dinas;
 - c. membimbing penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
 - d. membimbing penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - f. membimbing penyusunan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan administrasi anggaran Dinas;
 - h. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - i. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
 - k. membimbing penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang keuangan;
 - l. melaksanakan pengelolaan aset/barang;
 - m. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan 8

- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. membimbing penyusunan program kerja Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. membimbing penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. membimbing penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - d. melaksanakan pemantauan realisasi program Dinas;
 - e. membimbing penyusunan bahan kerjasama di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. membimbing penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - i. melaksanakan tugas operasional di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan ketatausahaan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Ketiga

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 7

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan operasional urusan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

- b. Pengelolaan urusan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat berdasarkan program kerja Dinas Pendidikan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - f. Menyelenggarakan pengelolaan izin pendirian serta pencabutan izin atas Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) Lembaga Kursus dan Lembaga Pelatihan, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Majelis Taklim dan lembaga sejenisnya;
 - g. Menyelenggarakan pengelolaan pembiayaan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan, pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan anak usia dini meliputi pendidikan pada satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) Lembaga Kursus dan Lembaga Pelatihan, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Majelis Taklim dan lembaga sejenisnya;
 - h. Menyelenggarakan penyusunan, penetapan, pensosialisasian dan pengimplementasian program pembelajaran serta pengelolaan program pembelajaran pada bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, agar jadi pedoman pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. Menyelenggarakan pengelolaan pengembangan dan pembinaan minat, bakat dan prestasi warga didik, serta mengendalikan dan mengevaluasi mutu pendidikan pada satuan pendidikan anak usia dini agar kualitas warga didik meningkat;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat melalui rencana operasional dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - k. Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Paragraf 1
Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 8

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan pengembangan manajemen sekolah dan kurikulum peningkatan mutu pendidikan anak usia dini.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. Pelaksanaan urusan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pendidikan Anak Usia Dini.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan rencana operasional Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - f. Menyelenggarakan pengelolaan izin pendirian serta pencabutan izin atas Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) dan lembaga sejenisnya;
 - g. Menyelenggarakan pengelolaan pembiayaan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan, pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan anak usia dini meliputi pendidikan pada satuan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB) dan lembaga sejenisnya;
 - h. Menyelenggarakan pengelolaan pengembangan dan pembinaan minat, bakat dan prestasi warga didik, serta mengendalikan dan mengevaluasi mutu pendidikan pada satuan pendidikan anak usia dini agar kualitas warga didik meningkat;
 - i. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

Paragraf 2
Seksi Pendidikan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan Peningkatan Mutu dan Pembinaan Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Pelatihan meliputi kegiatan pendidikan pada satuan Lembaga Kursus dan Lembaga Pelatihan, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Majelis Taklim dan Lembaga sejenisnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Pendidikan Masyarakat;
 - b. Pelaksanaan urusan Pendidikan Masyarakat;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pendidikan Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyusun perencanaan anggaran dan pertanggung jawaban keuangan Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat;
 - f. Mengelola perencanaan dan penetapan pembukaan, pendirian dan penutupan satuan pendidikan pada jalur Pendidikan Nonformal dan Informal (pendidikan masyarakat, kursus, pendidikan keluarga dan pelatihan);
 - g. Mengelola program pembelajaran pada Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Pelatihan meliputi pendidikan kecakapan hidup, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
 - h. Mengelola pembiayaan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan meliputi pendidikan kecakapan hidup, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
 - i. Mengelola pengembangan dan pembinaan minat, bakat dan prestasi warga didik, serta mengendalikan dan mengevaluasi mutu pendidikan;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Paragraf 3

Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan pengelolaan Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. Pengelolaan Urusan Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset Paud Dikmas;
 - c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Mendata Kebutuhan seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - f. Melaksanakan monitoring penyusunan rencana pengadaan sarana dan aset Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat di lingkungan Dinas;

- g. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana penunjang pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat pada Dinas;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Aset Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Bagian Keempat
Bidang Sekolah Dasar

Pasal 11

- (1) Bidang Sekolah Dasar berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan peningkatan kurikulum, kesiswaan dan kelembagaan serta sarana prasarana dan aset bidang sekolah dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan operasional urusan bidang sekolah dasar;
 - b. Pengelolaan urusan bidang sekolah dasar;
 - c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan sekolah dasar.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sekolah Dasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyelenggarakan penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang Pendidikan SD berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pendidikan SD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pendidikan SD (Seksi Kurikulum Dan Mutu Pendidikan SD dan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelenggarakan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pendidikan SD (Seksi Kurikulum Dan Mutu Pendidikan SD dan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter) secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Menyelenggarakan Fasilitasi kegiatan Sekolah Model sesuai dengan peraturan untuk mencapai delapan standar nasional pendidikan;
 - f. Menyelenggarakan pengelolaan izin pendirian serta pencabutan izin atas SD Negeri atau SD Swasta (Seksi Kurikulum Dan Mutu Pendidikan SD dan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter);
 - g. Menyelenggarakan 14

- g. Menyelenggarakan pengelolaan pembiayaan, penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan, pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan SD meliputi pendidikan pada satuan pendidikan SD Negeri dan SD Swasta; (Seksi kurikulum dan mutu pendidikan SD dan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter);
- h. Menyelenggarakan penyusunan, penetapan, pensosialisasian dan pengimplementasian program pembelajaran serta pengelolaan program pembelajaran pada bidang Pendidikan SD (Seksi Kurikulum Dan Mutu Pendidikan SD dan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter), agar jadi pedoman pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Menyelenggarakan pengelolaan pengembangan dan pembinaan minat, bakat dan prestasi Siswa SD, serta mengendalikan dan mengevaluasi mutu pendidikan pada satuan pendidikan anak usia dini agar kualitas warga didik meningkat;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di bidang Pendidikan SD (Seksi Kurikulum Dan Mutu Pendidikan SD dan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter) melalui rencana operasional dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan SD (Seksi Kurikulum Dan Mutu Pendidikan SD dan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter) sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Mutu Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 12

- (1) Seksi Kurikulum dan Mutu Pendidikan Sekolah Dasar berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan peningkatan mutu dan pembinaan manajemen pengembangan Kurikulum dan Mutu Pendidikan SD bidang sekolah dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Mutu Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Kurikulum dan Mutu Pendidikan SD;
 - b. Pelaksanaan urusan Kurikulum dan Mutu Pendidikan SD;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Kurikulum dan Mutu Pendidikan SD.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Mutu Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Kurikulum dan Mutu Pendidikan SD berdasarkan rencana operasional Bidang Pendidikan Sekolah Dasar serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Mutu Pendidikan SD;

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum dan Mutu Pendidikan SD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum dan Mutu Pendidikan SD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun program, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan kurikulum akreditasi sekolah, SD Inklusi terutama pada peningkatan mutu serta pembinaan Sekolah Dasar;
- f. Menyusun program, Mengendalikan dan mengevaluasi berbagai bantuan keuangan sekolah rujukan, sekolah model, Pengembangan Keprofesionalan Berkelanjutan (PKB) dan yang lainnya serta bantuan fasilitas Sekolah Dasar;
- g. Menyusun program, mengendalikan dan mengevaluasi program izin pendirian/pencabutan sekolah pada satuan pendidikan (sekolah dasar), sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Menyelenggarakan Fasilitasi kegiatan Sekolah Model sesuai dengan peraturan untuk mencapai delapan standar nasional pendidikan;
- i. Mengendalikan program Peningkatan Mutu Sekolah Dasar, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka seperti Pengembangan Kurikulum, akreditasi sekolah, SD Inklusi, sekolah rujukan, sekolah model, Pengembangan Keprofesionalan Berkelanjutan (PKB) pada Seksi peningkatan mutu serta pembinaan Sekolah Dasar tentang pelaksanaannya;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kurikulum dan Mutu Pendidikan SD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Kurikulum dan Mutu Pendidikan SD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Paragraf 2
Seksi Peserta Didik
dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar

Pasal 13

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan peserta didik dan pembangunan karakter pada pendidikan Sekolah Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - b. Pelaksanaan urusan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

(3) Dalam 16

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD berdasarkan rencana operasional Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyusun Perencanaan Anggaran Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
 - f. Menyusun program, mengendalikan dan mengevaluasi berbagai bantuan keuangan seperti Beasiswa dan bantuan fasilitas kesiswaan Sekolah Dasar (SD) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - g. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan peningkatan mutu peserta didik Sekolah Dasar (SD) dan pendidikan keluarga di lingkungan Dinas Pendidikan melalui pendidikan karakter;
 - h. Menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kesiswaan terutama pada peningkatan mutu serta pembinaan sekolah dasar (SD);
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Paragraf 3

Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Dasar

Pasal 14

- (1) Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Dasar berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan Kelembagaan Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Dasar mempunyai fungsi:

a. Perencanaan 17

- a. Perencanaan kegiatan urusan Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana dan Aset SD;
 - b. Pelaksanaan urusan Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana dan Aset SD;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana dan Aset SD.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Dasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan seksi Kelembagaan Sarana Prasarana dan Aset SD berdasarkan rencana operasional Bidang Sekolah Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi Kelembagaan Sarana Prasarana dan Aset SD;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Kelembagaan Sarana Prasarana dan Aset SD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Kelembagaan Sarana Prasarana dan Aset SD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Mendata Kebutuhan seksi Kelembagaan Sarana Prasarana dan Aset SD di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - f. Melaksanakan monitoring penyusunan rencana pengadaan sarana dan aset SD di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - g. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana penunjang pendidikan SD pada Dinas Pendidikan;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Kelembagaan Sarana Prasarana dan Aset SD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Kelembagaan Sarana Prasarana dan Aset SD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 15

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan peningkatan kurikulum, kesiswaan dan kelembagaan serta sarana prasarana dan aset bidang sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:

a. Perencanaan 18

- a. Perencanaan operasional urusan bidang sekolah menengah pertama;
 - b. Pengelolaan urusan bidang sekolah menengah pertama;
 - c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan bidang sekolah menengah pertama.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang Pendidikan SMP berdasarkan program kerja Dinas Pendidikan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pendidikan SMP sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pendidikan SMP (Seksi kurikulum dan mutu pendidikan SMP dan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelenggarakan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pendidikan SMP (Seksi kurikulum dan mutu pendidikan SMP dan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter) secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Menyelenggarakan Fasilitasi kegiatan Sekolah Model sesuai dengan peraturan untuk mencapai delapan standar nasional pendidikan;
 - f. Menyelenggarakan pengelolaan izin pendirian serta pencabutan izin atas SMP Negeri atau SMP Swasta (Seksi kurikulum dan mutu pendidikan SMP dan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter);
 - g. Menyelenggarakan pengelolaan pembiayaan, penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan, pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan SMP meliputi pendidikan pada satuan pendidikan SMP Negeri dan SMP Swasta; (Seksi kurikulum dan mutu pendidikan SMP dan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter);
 - h. Menyelenggarakan penyusunan, penetapan, sosialisasi dan pengimplementasian program pembelajaran serta pengelolaan program pembelajaran pada bidang Pendidikan SMP (Seksi kurikulum dan mutu pendidikan SMP dan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter), agar jadi pedoman pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. Menyelenggarakan pengelolaan pengembangan dan pembinaan minat, bakat dan prestasi Siswa SMP, serta mengendalikan dan mengevaluasi mutu pendidikan pada satuan pendidikan SMP agar kualitas warga didik meningkat;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di bidang Pendidikan SMP (Seksi kurikulum dan mutu pendidikan SMP dan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter) melalui rencana operasional dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan SMP (Seksi kurikulum dan mutu pendidikan SMP dan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter) sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Paragraf 1
Seksi Kurikulum
dan Mutu Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 16

- (1) Seksi Kurikulum dan Mutu Pendidikan Sekolah Menengah Pertama berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok kurikulum dan peningkatan mutu sekolah menengah pertama merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan peningkatan mutu dan pembinaan manajemen pengembangan kelembagaan serta sarana prasarana dan aset bidang sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Mutu Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan urusan Peningkatan Mutu dan Pembinaan Sekolah Dasar;
 - b. Pelaksanaan urusan Peningkatan Mutu dan Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Peningkatan Mutu dan Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Mutu Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Kurikulum dan Mutu Pendidikan SMP berdasarkan rencana operasional Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Mutu Pendidikan SMP;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum dan Mutu Pendidikan SMP sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum dan Mutu Pendidikan SMP sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyusun program, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan kurikulum akreditasi sekolah, SMP Inklusi terutama pada peningkatan mutu serta pembinaan sekolah menengah pertama (SMP);
 - f. Menyusun program, mengendalikan dan mengevaluasi berbagai bantuan keuangan sekolah rujukan, sekolah model, Pengembangan Keprofesionalan Berkelanjutan (PKB) dan yang lainnya serta bantuan fasilitas Sekolah Menengah Pertama (SMP);

- g. Menyusun program, mengendalikan dan mengevaluasi program izin pendirian/pencabutan sekolah pada satuan pendidikan (sekolah menengah pertama), sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Mengendalikan program Peningkatan Mutu Sekolah Menengah Pertama, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka seperti Pengembangan Kurikulum, akreditasi sekolah, SMP Inklusi, sekolah rujukan, sekolah model, Pengembangan Keprofesionalan Berkelanjutan (PKB) pada Seksi peningkatan mutu serta pembinaan sekolah menengah pertama (SMP) tentang pelaksanaannya;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kurikulum dan Mutu Pendidikan SMP dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Kurikulum dan Mutu Pendidikan SMP sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

Paragraf 2
Seksi Peserta Didik
dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama

Pasal 17

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan peserta didik dan pembangunan karakter pada pendidikan sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - b. Pelaksanaan urusan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP berdasarkan rencana operasional Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Peserta Didik da Pembangunan Karakter SMP sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun Perencanaan Anggaran Seksi Peserta Didik da Pembangunan Karakter SMP sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
- f. Menyusun program, Mengendalikan dan mengevaluasi berbagai bantuan keuangan seperti Beasiswa dan bantuan fasilitas kesiswaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- g. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan peningkatan mutu peserta didik Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan pendidikan keluarga di lingkungan Dinas Pendidikan melalui pendidikan karakter;
- h. Menyelenggarakan Fasilitasi kegiatan Sekolah Model sesuai dengan peraturan untuk mencapai delapan standar nasional pendidikan;
- i. Menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kesiswaan terutama pada peningkatan mutu serta pembinaan sekolah menengah pertama (SMP);
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Peserta Didik da Pembangunan Karakter SMP dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Peserta Didik da Pembangunan Karakter SMP sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Paragraf 3

Seksi Kelembagaan Sarana Prasana dan Aset Sekolah Menengah Pertama

Pasal 18

- (1) Seksi Kelembagaan Sarana Prasana dan Aset Sekolah Menengah Pertama berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan Kelembagaan Sarana Prasarana dan Aset Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan Sarana Prasana dan Aset Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana dan Aset SMP;
 - b. Pelaksanaan urusan Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana dan Aset SMP;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana dan Aset SMP.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan Sarana Prasana dan Aset Sekolah Menengah Pertama mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana dan Aset SMP berdasarkan rencana operasional Bidang Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi Kelembagaan Sarana Prasarana dan Aset SMP;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Kelembagaan Sarana Prasarana dan Aset SMP sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Menyelenggarakan pengelolaan izin pendirian serta pencabutan izin atas SMP Negeri atau SMP Swasta;
- e. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Kelembagaan Sarana Prasarana dan Aset SMP sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- f. Menyelenggarakan Fasilitasi kegiatan Sekolah Model sesuai dengan peraturan untuk mencapai delapan standar nasional pendidikan;
- g. Mendata Kebutuhan seksi Kelembagaan Sarana Prasarana dan Aset SMP di lingkungan Dinas Pendidikan;
- h. Melaksanakan monitoring penyusunan rencana pengadaan sarana dan aset SMP di lingkungan Dinas Pendidikan;
- i. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana penunjang pendidikan SMP pada Dinas Pendidikan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Kelembagaan Sarana Prasarana dan Aset SMP dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi Kelembagaan Sarana Prasarana dan Aset SMP sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam
Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 19

- (1) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pembinaan, peningkatan, penghargaan dan perlindungan Guru dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan operasional urusan administrasi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - b. Pengelolaan urusan administrasi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan administrasi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan berdasarkan program kerja Dinas Pendidikan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Menyelenggarakan pengelolaan pembiayaan, penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan, pembiayaan penjaminan mutu satuan Guru dan Tenaga Kependidikan meliputi pendidikan pada satuan Guru dan Tenaga Kependidikan Negeri dan SMP Swasta;
 - f. Menyelenggarakan penyusunan, penetapan, pensosialisasian dan pengimplementasian program pembelajaran serta pengelolaan program pembelajaran pada bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, agar jadi pedoman pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. Menyelenggarakan pengelolaan pengembangan dan pembinaan minat, bakat dan prestasi guru dan tenaga kependidikan, serta mengendalikan dan mengevaluasi mutu pendidikan pada satuan pendidikan agar kualitas pendidikan meningkat;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di bidang Guru dan Tenaga Kependidikan melalui rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Paragraf 1
Seksi Pembinaan Pendidik

Pasal 20

- (1) Seksi Pembinaan Pendidik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan administrasi manajemen tenaga pendidik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Pendidik mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan pembinaan pendidik;
 - b. Pelaksanaan urusan administrasi pembinaan pendidik;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan administrasi pembinaan pendidik.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Pendidik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Memeriksa Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) lingkup Seksi Pembinaan Pendidik;
 - b. Memeriksa perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Pembinaan Pendidik;
 - c. Membagi dan memberi arahan tugas serta mengevaluasi kinerja bawahan;
 - d. Membimbing pengumpulan dan penyusunan bahan-bahan dokumen perencanaan seksi pembinaan pendidik;
 - e. Mengelola penyusunan perencanaan peningkatan kualifikasi, kompetensi dan pengembangan keprofesian pendidik;
 - f. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan hasil peningkatan kompetensi pendidik;
 - g. Mengelola pengembangan dan peningkatan karir Seksi Pembinaan Pendidik;
 - h. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka seperti Pengembangan Kurikulum, akreditasi sekolah, SD Inklusi, sekolah rujukan, sekolah model, Pengembangan Keprofesionalan Berkelanjutan (PKB) pada Seksi pembinaan tenaga pendidik tentang pelaksanaannya;
 - i. Menyusun dokumen pelaporan semester dan tahunan Seksi Pembinaan Pendidik;
 - j. Menyusun Laporan Kinerja Seksi Pembinaan Pendidik setiap akhir tahun;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Pendidik;
 - l. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban Seksi Pembinaan Pendidik.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan

Pasal 21

- (1) Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan administrasi manajemen tenaga kependidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan pembinaan tenaga kependidikan;
 - b. Pelaksanaan urusan administrasi pembinaan tenaga kependidikan;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan administrasi pembinaan tenaga kependidikan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Memeriksa Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) lingkup Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan;
 - b. Memeriksa perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan;
 - c. Membagi dan memberi arahan tugas serta mengevaluasi kinerja bawahan;
 - d. Mengumpulkan 25

- d. Mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan dokumen perencanaan Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan;
- e. Mengelola penyusunan perencanaan peningkatan kualifikasi, kompetensi dan pengembangan keprofesian tenaga kependidikan;
- f. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan hasil peningkatan kompetensi tenaga kependidikan;
- g. Mengelola pengembangan dan peningkatan karir Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan;
- h. Menyusun dokumen pelaporan semester dan tahunan Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan;
- i. Menyusun Laporan Kinerja Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan setiap akhir tahun;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan;
- k. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan.

Paragraf 3

Seksi Kesejahteraan, Penghargaan dan Perlindungan

Pasal 22

- (1) Seksi Kesejahteraan, Penghargaan dan Perlindungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesejahteraan, Penghargaan dan Perlindungan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan administrasi kepegawaian Kesejahteraan Penghargaan dan Perlindungan guru dan tenaga kependidikan;
 - b. Pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian pengelolaan Kesejahteraan Penghargaan dan Perlindungan guru dan tenaga kependidikan;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan administrasi kepegawaian Kesejahteraan Penghargaan dan Perlindungan guru dan tenaga kependidikan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesejahteraan, Penghargaan dan Perlindungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Memeriksa Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) lingkup Seksi Kesejahteraan Penghargaan dan Perlindungan;
 - b. Memeriksa perencanaan anggaran dan kegiatan Seksi Kesejahteraan Penghargaan dan Perlindungan;
 - c. Membagi dan memberi arahan tugas serta mengevaluasi kinerja bawahan;
 - d. Mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan dokumen perencanaan Seksi Kesejahteraan Penghargaan dan Perlindungan;
 - e. Mengelola penyusunan perencanaan peningkatan kesejahteraan penghargaan dan perlindungan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;

- f. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan hasil peningkatan kesejahteraan penghargaan dan perlindungan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. Mengelola pengembangan dan peningkatan karir Seksi Kesejahteraan Penghargaan dan Perlindungan;
- h. Menyusun dokumen pelaporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan Seksi Kesejahteraan Penghargaan dan Perlindungan;
- i. Menyusun Laporan Kinerja Seksi Kesejahteraan Penghargaan dan Perlindungan setiap akhir tahun;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Penghargaan dan Perlindungan;
- k. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Kesejahteraan Penghargaan dan Perlindungan.

Bagian Ketujuh
Satuan Pendidikan Sanggar Kegiatan Belajar

Pasal 23

- (1) Satuan Pendidikan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan kegiatan teknis operasional pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal yang meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan hidup pada Satuan Pendidikan Sanggar Kegiatan Belajar (Satdik SKB).
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Pendidikan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan satuan pendidikan sanggar kegiatan belajar;
 - b. Pelaksanaan urusan satuan pendidikan sanggar kegiatan belajar;
 - c. Pengelolaan pelaksanaan tugas urusan satuan pendidikan sanggar kegiatan belajar.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Satuan Pendidikan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Satuan Pendidikan Sanggar Kegiatan Belajar;
 - b. Menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Satuan Pendidikan Sanggar Kegiatan Belajar;
 - c. Membagi dan memberi arahan tugas serta mengevaluasi kinerja bawahan;
 - d. Melaksanakan urusan teknis operasional pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal dan yang meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan hidup;

- e. Menganalisa data penyelenggaraan pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan hidup kursus dan pelatihan di lingkungan Dinas.
- f. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini jalur pendidikan nonformal dan pendidikan nonformal meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan keterampilan, pelatihan kerja, pendidikan kecakapan hidup dan pendidikan pemberdayaan perempuan
- g. Mengelola dan menyewakan gedung dan fasilitas Satuan Pendidikan Sanggar Kegiatan Belajar (Satdik SKB) dalam memenuhi target Pendapatan Asli Daerah (PAD) sebagaimana yang telah ditetapkan oleh peraturan
- h. Mengolah dan menyajikan data penyelenggaraan pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan di lingkungan Dinas dan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan satuan pendidikan Sanggar Kegiatan Belajar;
- j. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan satuan pendidikan Sanggar Kegiatan Belajar;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kedelapan
Koordinator Wilayah

Pasal 24

- (1) Koordinator Wilayah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok mengoordinasikan operasional, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan teknis operasional pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan Dasar satuan pendidikan Sekolah Dasar pada wilayah Pendidikan di wilayah kerjanya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Koordinator Wilayah mempunyai fungsi:
 - a. Mengoordinasikan kebijakan Dinas Pendidikan dalam pengelolaan Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat di wilayahnya;
 - b. Mengoordinasikan pelaksanaan program administrasi dan pendidikan meliputi pengelolaan Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat di wilayahnya;
 - c. Mengkomunikasikan dengan pihak terkait tentang program dan kegiatan teknis Dinas Pendidikan;
 - d. Melaporkan kegiatan dan pertanggungjawaban pendidikan di wilayah kerjanya dengan akurat dan tepat waktu; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Koordinator Wilayah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. Mengoordinasikan 28

- a. Mengoordinasikan kegiatan teknis operasional Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat di wilayah kerjanya;
- b. Menyampaikan informasi kegiatan operasional kepada satuan pendidikan Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dari Dinas Pendidikan atau bidang yang menangani;
- c. Menginventarisir data peserta didik, sarana prasarana pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat di wilayah kerjanya;
- d. Mengkomunikasikan dengan pihak terkait tentang program dan kegiatan teknis Dinas Pendidikan;
- e. Menyampaikan aspirasi, gagasan/ide, saran dari stakeholder pendidikan kepada Dinas Pendidikan baik secara lisan maupun tertulis;
- f. Melaporkan urusan kegiatan teknis operasional Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat di wilayah kerjanya; dan
- g. Mencatat dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada Dinas Pendidikan atau bidang terkait baik lisan maupun tertulis;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.

(6) Dalam 29

- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 22 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majalengka.

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 2 Januari 2020

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 2 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,



AHMAD SODIKIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2020 NOMOR 13
Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,



GUN GUN MOCHAMAD DHARMADI
NIP. 19680327 199603 1 003